Zarządzenie Nr 12/2014
Wójta Gminy Ostróda
z dnia 20 stycznia 2014r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 Ustawy z dnia 29.09.1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy z dnia 26 października 2010r., w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie, w części VII – zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, po załączniku nr 11 dodaje się załączniki Nr 12 i 13 w brzmieniu:

„Załącznik Nr 12 do części VII - Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów finansowanych ze środków funduszy strukturalnych do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda nr 125/10 z dnia 26 października 2010r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie”.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,programu PROW na lata 2007-2013, na realizację projektu pn.:

„**Wzrost zabezpieczenia Gminy Ostróda przez zakup średniego samochodu ratowniczo - gaśniczego wraz ze specjalnym wyposażeniem**”

1. Do realizacji tego projektu przyjmuje się ogólne zasady gospodarki finansowanej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta gminy Ostróda z dnia 26 października 2010r., oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.

1. Okres realizacji projektu zawarty jest w umowie o dofinansowanie projektu w formie dotacji.

1. Projekt zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

- działu 754 – Bezpieczeństwo publiczne i ochrona przeciwpożarowa;
- rozdziału 75412 – Ochotnicze straże pożarne.

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu jest Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej.

1. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu jest przyjęcie zadania w budżecie gminy na rok 2014.

1. Płatności winny być dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego. Potwierdzeniem dokonania przelewu (zapłaty) jest wtórnik zlecenia i wyciąg bankowy.

1. Do realizacji projektu wyodrębnia się oddzielne stanowisko rachunkowe oraz wydziela się odrębny zbiór dowodów księgowych, które są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Ostróda.

1. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane tak, aby był uwidoczniony związek z projektem. Opis dokumentu księgowego winien zawierać co najmniej:

a) nazwę projektu;

b) adnotację, że projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;

c) informację o poprawności merytorycznej;

d) informację o poprawności formalno-rachunkowej;

e) informację o zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;

f) wysokość wydatku kwalifikowalnego.

1. Ewidencja księgowa projektu winna być prowadzona w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów i wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej do projektu stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9.”

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej

1. Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy potwierdza zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego.

1. Każdy dokument finansowy winien być zadekretowany i podpisany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.

1. Pracownicy Referatu Gospodarki Komunalnej potwierdzają poniesiony wydatek, zestawiają dokumenty w oparciu o dowody księgowe i w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem Referatu Finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składają wniosek o płatność.

1. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy do dnia 31 grudnia 2020r. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik Referatu Finansowego.

1. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu winna być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy do dnia 31 grudnia 2020r. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik Referatu Gospodarki Komunalnej

1. Zakupione dobra ze środków finansowych projektów podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.

1. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu stosuje się zasady określone w dziale VII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010r.

Załącznik Nr 13 do części VII- Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda nr 125/10 z dnia 26.10.2010r.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Europejskiego Funduszu Rolnego na Rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013, w ramach działania „ Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju ” w zakresie operacji odpowiadających warunkom przyznawania pomocy na realizację operacji pn.

- Projekt Nr 1 „Urządzenie placu zabaw w miejscowości Zwierzewo gm. Ostróda”;
- Projekt Nr 2. „Remont Świetlicy wiejskiej w miejscowości Naprom”.

1. Do realizacji projektu przyjmuje się ogólne zasady gospodarki finansowanej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r wraz ze zmianami oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.
2. Projekty Nr 1 kwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

- działu 900 – Gospodarka komunalna i ochrona środowiska;
- rozdziału 90095 – Pozostała działalność;
- Projekt Nr 2 kwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:
- działu 921 – Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego;

- rozdziału 92109 – Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby.

Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektów jest Kierownik Referatu IRL.

1. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektów jest przyjęcie zadań w budżecie gminy na rok 2014.

1. Do realizacji projektów nie wyodrębnia się:

- oddzielnego konta bankowego;
- oddzielnego stanowiska rachunkowego i oddzielnej księgi głównej.

1. Do realizacji projektów wyodrębnia się:

- odrębny zbiór dowodów księgowych.
- oddzielną księgę rachunkową pomocniczą (analitykę), prowadzoną ręcznie na karcie wydatków, na której podlegają wtórnej ewidencji wszystkie operacje dotyczące realizacji tego projektu w powiązaniu
z ujęciem syntetycznym w księdze głównej prowadzonej dla jednostki.

1. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektów winny być prawidłowo opisane, tak aby był uwidoczniony związek z projektem określony umową o przyznanej pomocy.

1. Dokumenty księgowe winny zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej i być w zgodzie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Kierownik Referatu IRL.

1. Pracownik referatu finansowego Urzędu Gminy potwierdza zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego.

1. Każdy dokument finansowy winien być zadekretowany, podpisany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.

1. Kierownik referatu IRL potwierdza kwalifikowanie poniesionych wydatków, zestawia dokumenty w oparciu o dowody księgowe ujęte w księgach rachunkowych i w ścisłym uzgodnieniu z pracownikiem referatu finansowego odpowiedzialnego za prawidłowe ujęcie w księgach rachunkowych i składają wniosek o płatność.

1. Dowody księgowe winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 7 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu finansowego.

1. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu winna być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 7 lat od dnia przekazania płatności ostatecznej . Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest Kierownik IRL.

1. Zakupione dobra ze środków finansowych projektów podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji wg zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.

1. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu stosuje się zasady określone w dziale VII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26.10.2010r.

§ 2. W załączniku do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy z dnia 26 października 2010 r. w sprawie ustalenia wewnętrznych zasad gospodarki finansowej w Urzędzie Gminy w Ostródzie, po części VII – zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych, dodaje się część VII a w brzmieniu :

„VIIa. Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych pozostałymi środkami ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi.

1. Do realizacji projektów, programów z udziałem pozostałych środków zagranicznych przyjmuje się ogólne zasady rachunkowości określone w niniejszym zarządzeniu oraz szczegółowo określone w poszczególnych załącznikach tworzonych oddzielnie dla każdego projektu, programu, zatwierdzanych przez Wójta Gminy.

1. Okres realizacji projektu, programu ustala się na podstawie zawartych umów na dofinansowanie projektów, programów.

1. Projekt, program kwalifikuje się do działów i rozdziałów zgodnie z klasyfikacją budżetową.

1. Określa się osoby merytorycznie odpowiedzialne za wdrożenie i realizację projektu, programu.

1. Podstawą dokonywania wydatków jest przyjęcie zadania w budżecie, określenie jego wielkości oraz źródeł finansowania.

1. Wydatki dotyczące projektu, programu - koszty kwalifikowane i niekwalifikowane, winny być księgowane w systemie komputerowym przy zastosowaniu programu „FK” firmy ROMAD autorstwa Adama Bryka:

- na wyodrębnionych kontach bilansowych, pozabilansowych - zgodnie z przyjętym w niniejszym zarządzeniu Zakładowym Planie Kont,
- na wyodrębnionych kontach analitycznych w zgodzie z przyjętą klasyfikacją budżetową poprzez dodanie odpowiedniej cyfry w zależności od źródeł finansowania.

1. Wydziela się oddzielny zbiór dowodów księgowych dotyczących programu, projektu.

1. Na dowodach księgowych winny się znaleźć m.in. następujące elementy opisu:

- numer i nazwa projektu, programu,
- numer umowy na dofinansowanie,
- inne określone w umowie.

1. Pracownik merytoryczny poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, zestawia dokumenty potwierdzające poniesione wydatki i składa wniosek o płatność, w ścisłej współpracy z pracownikami referatu finansowego.

1. Pozyskane dobro (majątek) przy współfinansowaniu projektu podlega inwentaryzacji według zasad ogólnych przyjętych Zarządzeniem Wójta.

1. Archiwizowanie dokumentacji merytorycznej i dowodów księgowych związanych z realizacją projektu, programu winno odbywać się na zasadach określonych w przepisach i instrukcjach dotyczących Urzędu Gminy oraz wynikających z zawartych umów na realizację dofinansowania.
2. Przy wydatkowaniu środków na projekty, programy mają zastosowanie procedury wykonania kontroli zarządczej jako elementu kontroli finansowej, określone Zarządzeniem Wójta Gminy Ostróda.

Załącznik nr 1

do części VIIa - Zasady ewidencjonowania dochodów i finansowania wydatków na realizację projektów, programów dofinansowanych pozostałymi środkami ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, do załącznika do zarządzenia Wójta Gminy Ostróda Nr 125/10 z dnia 26 października 2010 r.

Szczegółowe zasady ewidencji środków z Mechanizmu Finansowego EOG 2009-2014 w ramach Programu "Rozwój miast poprzez wzmocnienie kompetencji jednostek samorządu terytorialnego, dialog społeczny oraz współpracę z przedstawicielami społeczeństwa obywatelskiego" na realizację projektu pn.:

"Ostródzko-Iławski Obszar Funkcjonalny".

1. Projekt realizuje Gmina Miejska Ostróda, która jest Liderem przy współudziale innych samorządów. Gmina Wiejska Ostróda jest Partnerem w proporcjach odpowiadającym realizowanemu zadaniowi, zgodnie z podpisaną Umową Partnerstwa.

1. Do realizacji tego projektu mają zastosowanie ogólne zasady gospodarki finansowanej określonej zarządzeniem nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010 r. oraz szczegółowo określone w niniejszym załączniku.

1. Projekt realizowany będzie w latach 2014-2016.

1. Projekt zakwalifikowano zgodnie z klasyfikacją budżetową do:

- działu 710 – Działalność usługowa
- rozdziału 71095- Pozostała działalność.
- odpowiednich paragrafów dodając czwartą cyfrę "5" i "6".

1. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie i realizację projektu w zakresie powierzonym Partnerowi jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.

1. Podstawą dokonywania wydatków na realizację projektu jest przyjęcie w budżecie gminy zadania i odpowiedniego udziału - wkładu Partnera w realizację Projektu.

1. Płatności winny być dokonywane w formie bezgotówkowej za pomocą systemu elektronicznego. Potwierdzeniem dokonania przelewu (zapłaty) jest wtórnik zlecenia i wyciąg bankowy.

1. Do realizacji projektu nie wyodrębnia się oddzielnego konta bankowego, oddzielnego stanowiska rachunkowego i oddzielnej księgi głównej.

1. Do realizacji projektu wyodrębnia się odrębny zbiór dowodów księgowych.

1. Do realizacji projektu tworzy się oddzielną księgę rachunkową pomocniczą, prowadzoną ręcznie na karcie wydatków, na której podlegają wtórnej ewidencji wszystkie operacje dotyczące realizacji tego projektu w powiązaniu z ujęciem syntetycznym w księdze głównej prowadzonej dla jednostki.

1. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu winny być prawidłowo opisane tak, aby był

uwidoczniony związek z projektem.

1. Osobą odpowiedzialną za prawidłowy opis dowodów księgowych i ich kontrolę merytoryczną jest Kierownik Referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.

1. Pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy potwierdzał zgodność formalno-rachunkową dokumentu księgowego.

1. Każdy dokument finansowy winien być zadekretowany i podpisany przez Skarbnika lub Zastępcę Skarbnika i zatwierdzony do zapłaty przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy według przyjętego szablonu stosowanego w Urzędzie Gminy.

1. Pracownik referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego jest odpowiedzialny za współpracę z Liderem w przygotowaniu raportów z realizacji projektu oraz wniosków o płatność, dostarczeniu wszystkich niezbędnych dokumentów dotyczących realizowanych działań w terminach i formie umożliwiającej przygotowanie i terminowe złożenie wniosku o płatność przez Lidera.

1. Dowody księgowe dotyczące realizacji projektu przez Partnera winne być przechowywane w odrębnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 5lat od daty przyjęcia Raportu końcowego dla Projektu. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu finansowego.

1. Pozostała dokumentacja związana z realizacją projektu przez Partnera winna być przechowywana w oddzielnym zbiorze w archiwum Urzędu Gminy przez okres 5 od daty przyjęcia Raportu końcowego dla Projektu. Osobą odpowiedzialną za przekazanie dokumentów do archiwum jest pracownik referatu Inwestycyjnego i Rozwoju Lokalnego.

1. Zakupione dobra ze środków finansowych projektów podlegają ewidencji ilościowo- wartościowej prowadzonej przez Urząd Gminy oraz podlegają okresowej inwentaryzacji według zasad określonych zarządzeniem Wójta Gminy.

1. Do obiegu dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji projektu stosuje się zasady określone w dziale VII załącznika do zarządzenia Nr 125/10 Wójta Gminy Ostróda z dnia 26 października 2010 r.”

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Ostróda
Bogusław Fijas

Sporządził/a: **Barbara Bigaj**
Umieścił/a: **Artur Jabłonka**
Zmodyfikował/a: **Artur Jabłonka**

data publikacji: 24.01.2014, ostatnia aktualizacja: 24.01.2014, odsłon: 928

Informacja pochodzi z Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Ostróda
http://bip.gminaostroda.pl/

Adres tego artykułu to:
http://bip.gminaostroda.pl/zarzadzenie-nr-122014-wojta-gminy-ostroda-z-dnia-20-stycznia-2014r-zmieniajace-zarzadzenie-w-sprawie-ustalenia-wewnetrznych-zasad-gospodarki-finansowej--urzedzie-gminy-w-ostrodzie